02001401802980012

1367

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 140

13 Φεβρουαρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4683

Κανονισμός Προσωπικού των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 56 παράγρ. 1 του Ν.2218/94 "Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 90 - Α)", όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 10 του Ν.2307/1995 "Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτ/ση και άλλες διατάξεις".

β) του Ν.1558/1985 (ΦΕΚ 137 - Α) και ειδικότερα του άρθρου 29Α, όπως το άρθρο αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/1992 (ΦΕΚ 154 - Α).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Τη σχετική πρόταση της επιτροπής που συστάθηκε για την κατάρτιση κανονισμού Προσωπικού των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον κανονισμό Προσωπικού των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης των Περιφερειών της χώρας, ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 1 : Περιεχόμενο του Κανονισμού

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης , οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών τους και των προϊσταμένων τους, οι θέσεις εργασίας, οι κατηγορίες και ο ανώτατος αριθμός του προσωπικού, τα προσόντα, η διαδικασία πρόσληψης, το μισθολόγιο και οι διαδικασίες αξιολόγησης και πειθαρχικού ελέγχου.

Άρθρο 2 : Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών

2.1 Το Ταμείο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και τον Πρόεδρο του Δ.Σ, οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζονται από το Αρ. 54 του Ν.2218/94 .

2.2 Οι ενότητες των υπηρεσιών του Ταμείου είναι:

- ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, η οποία διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα :

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΜΑΤΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών του Ταμείου αποτυπώνεται στο Σχήμα 1 .

2.3. Οι υπεύθυνοι των αντίστοιχων ιεραρχικών επιπέδων ονομάζονται Διευθυντής, Υπεύθυνος Τμήματος (ή Τμηματάρχης),

Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες Νομικής υπηρεσίας

Νομική υποστήριξη των υπηρεσιών και των οργάνων διοίκησης του Ταμείου

Νομική τεκμηρίωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του ΔΣ - Παροχή βοήθειας στη διατύπωση των αποφάσεων του ΔΣ και του Προέδρου.

Γνωμοδοτήσεις επι νομικών ζητημάτων - Παροχή νομικών συμβουλών

Νομική επεξεργασία συμβάσεων, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

Συστηματική παρακολούθηση του δημόσιου, ιδιωτικού και ευρωπαϊκού δικαίου που αφορά το Ταμείο.

Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών του Ταμείου με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του. Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Ταμείου.

Τήρηση του αναγκαίου αρχείου της υπηρεσίας για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Ταμείο).

Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Διευθυντή

Προΐσταται όλων των Τμημάτων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους .

Ο Διευθυντής των υπηρεσιών ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. με απόφασή του.

Ειδικότερα ο Διευθυντής του Ταμείου:

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του ΔΣ χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται για την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, ενημερώνοντας τους υπευθύνους των Τμημάτων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών του Π.Τ.Α.

Εισηγείται στον Πρόεδρο τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης του Ταμείου, (Προγράμματα Λειτουργίας κ.λ.π.), τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας και των περιοδικών οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο του ΔΣ και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων Προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης του Π.Τ.Α, όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

Προεδρεύει του Συμβουλίου Συντονισμού και συντονίζει τις δραστηριότητες που ανατίθενται στους υπεύθυνους των Τμημάτων.

Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του ΔΣ.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών της Περιφέρειας καθώς και με τους τοπικούς ή κεντρικούς φορείς που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Ταμείου.

Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν στις διαδικασίες λειτουργίας των υπηρεσιών και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση από το ΔΣ. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της περιφέρειας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Ταμείου.

Έχει την ευθύνη υπογραφής όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των Τμημάτων που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα εκτός εκείνων που αναφέρονται σε αρμοδιότητες που έχουν αποκεντρωθεί στα Τμήματα.

Τον Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Υπεύθυνος Τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Τμήματος οικονομικής διαχείρισης επενδυτικών προγραμμάτων

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η διαχείριση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Περιφερειακού Συμβουλίου πιστώσεων του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων του δημόσιου τομέα και άλλων νομικών προσώπων, χρηματοδοτήσεων προερχόμενων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης και άλλων διεθνών οργανισμών και λοιπών φορέων του εξωτερικού, οι οποίες αφορούν τα περιφερειακά, τα νομαρχιακά, τα τοπικά και τα ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα της περιοχής της περιφέρειας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

Ενημέρωση της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας με τα αναγκαία χρηματοοικονομικά στοιχεία και πληροφορίες με σκοπό την κατάρτιση του σχεδίου του ετήσιου Περιφερειακού ΠΔΕ (ΣΑΕΠ) ή τη κατάρτιση του προϋπολογισμού άλλων προγραμμάτων στα πλαίσια των κατευθύνσεων των αρμόδιων κεντρικών αρχών (πχ ΥΠΕΘΟ) και των οργάνων παρακολούθησης των προγραμμάτων (πχ Επιτροπές παρακολούθησης των ΠΕΠ).

Παραλαβή από την Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας έγγραφης εισήγησης για την πληρωμή της κάθε δαπάνης, με βεβαίωση της προόδου εκτέλεσης του κάθε έργου και βεβαίωση της επιλεξιμότητας της δαπάνης που θα χρηματοδοτηθεί.

Συγκέντρωση και έλεγχος των δικαιολογητικών της κάθε δαπάνης και έκδοση έγγραφης εισήγησης (με επισύναψη των σχετικών δικαιολογητικών) προς το Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών για τον έλεγχο, την εκκαθάριση, την έκδοση χρηματικού εντάλματος και τελικά την έκδοση επιταγής προς τον φορέα εκτέλεσης του κάθε έργου σε βάρος της ειδικής πίστωσης της ΣΑΕΠ ή των προϋπολογισμών των άλλων προγραμμάτων.

Τήρηση αρχείου των δικαιολογητικών των δαπανών που χρηματοδοτήθηκαν (πχ συμβάσεις εργολαβίας, λογαριασμοί του επιβλέποντος μηχανικού, συμβάσεις δανείων, βεβαιώσεις συνεισφοράς κλπ) ανά δαπάνη, ανά έργο, ανά τομέα ή μέτρο έργων, ανά υποπρόγραμμα κλπ.

Παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των έργων, των μέτρων και συνολικά των προγραμμάτων από οικονομικής απόψεως και σύνταξη περιοδικών (πχ μηνιαίων, τριμηνιαίων) εκθέσεων προόδου της χρηματοοικονομικής πορείας υλοποίησής τους καθώς και ετήσιου οικονομικού απολογισμού. Ενημέρωση του Προέδρου και του ΔΣ του Ταμείου καθώς και των αρμόδιων οργάνων και φορέων.

Συνεργασία, σύμφωνα με οδηγίες των αρμοδίων οργάνων του Π.Τ.Α., με τις αρμόδιες αρχές για τη μεταφορά στο Ταμείο των αναγκαίων πιστώσεων για τις χρηματοδοτήσεις του ετήσιου Π.Δ.Ε. ή άλλων προγραμμάτων, με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας για θέματα προϋπολογισμού πιστώσεων και προεκτίμησης των απαιτουμένων δαπανών για την ομαλή εκτέλεση του Π.Δ.Ε., καθώς και με τα μέλη της Γραμματείας Επιτροπής Παρακολούθησης και με τους συμβούλους διαχείρισης και αξιολόγησης των Π.Ε.Π. για ζητήματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης των προγραμμάτων.

Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες Τμήματος επιστημονικοτεχνικής υποστήριξης και υλοποίησης προγραμμάτων

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η τεχνική υποστήριξη της Περιφέρειας και ιδίως στον τομέα της εκπόνησης μελετών και ερευνών και εφαρμογής προγραμμάτων που αναθέτει στο Ταμείο η Περιφέρεια για την αποδοτικότερη αξιοποίηση των πόρων και η συμμετοχή σε προγράμματα της Ε.Ε., η εκτέλεση έργων, η παροχή υπηρεσιών και η εφαρμογή προγραμμάτων για λογαριασμό του Ταμείου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών της Περιφέρειας και του ΠΤΑ στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και ιδιαίτερα στο σχεδιασμό και την υλοποίηση περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων. Παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του Ταμείου ή της Περιφέρειας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Ταμείου σε προγράμματα της Ε.Ε. (Διατύπωση προτάσεων και υλοποίηση).

Ενημέρωση / πληροφόρηση των υπηρεσιών της Περιφέρειας για τη δυνατότητα συμμετοχής τους σε προγράμματα της ΕΕ. Παροχή τεχνικής βοήθειας για την υποβολή προτάσεων.

Σχεδιασμός, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση προγραμμάτων που αναθέτει η Περιφέρεια στο Ταμείο.

Μέριμνα για την παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο της εφαρμογής των προηγούμενων προγραμμάτων.

Σχεδιασμός, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας (Σύνταξη τεχνικών δελτίων ενεργειών, προμελετών, μελετών σκοπιμότητας, δελτίων παρακολούθησης, εκθέσεων προόδου κλπ).

Σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Ταμείου ή της Περιφέρειας.

Διενέργεια ερευνών - εκπόνηση μελετών (αναπτυξιακών, οργανωτικών, μηχανοργάνωσης, τεχνικοοικονομικών προμελετών, μελετών σκοπιμότητας, αξιολόγησης κλπ).

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών - ερευνών σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Τεκμηρίωση - Στατιστική - Τήρηση αρχείου μελετών που αφορούν στη Περιφέρεια

Μηχανοργάνωση και γενικότερα αξιοποίηση της πληροφορικής προς όφελος των υπηρεσιών του Ταμείου και της Περιφέρειας

Άρθρο 7 : Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών υπηρεσιών

Σύνταξη και παρακολούθηση υλοποίησης ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων, έργων και επενδύσεων του Ταμείου. Σύνταξη ισολογισμού, απολογισμού και λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

Έλεγχος των δαπανών

Βεβαίωση τελών, δικαιωμάτων και εισφορών

Σύναψη δανείων

Λογιστήριο (Παρακολούθηση εσόδων/δαπανών, διεκπεραίωση λογιστικών εργασιών)

Μισθοδοσία

Προμήθειες

Ταμιακή διαχείριση (εισπράξεις/πληρωμές) του Ταμείου

Θέματα περιουσίας του Ταμείου

Άρθρο 8 : Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών υπηρεσιών

Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου και Δ.Σ. (Οργανωτική προετοιμασία συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών, διατύπωση αποφάσεων ΔΣ)

Δημόσιες σχέσεις / Δημοσιότητα

Γραμματειακή υποστήριξη Διευθυντή και Νομικής υπηρεσίας

Όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού

Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου / Υποδοχή, πληροφόρηση του κοινού

Πρωτοκόλληση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων - Τήρηση γενικού αρχείου

Διεκπεραίωση (χειρισμός φωτοτυπικού μηχανήματος, αλληλογραφία, αποστολή fax).

Εξωτερικές εργασίες κλητήρα

Συντήρηση - φύλαξη εξοπλισμού και κτιρίων του Ταμείου

Καθαριότητα γραφείων

Άρθρο 9 : Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Τμημάτων

Ο Υπεύθυνος Τμήματος έχει την ευθύνη έναντι του Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των προγραμμάτων δράσης του Ταμείου .

Ειδικότερα ο υπεύθυνος :

Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Διευθυντή τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου .

Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα .

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Ταμείου.

Τον Υπεύθυνο Τμήματος απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει στέλεχος της κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕ που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Άρθρο 10: Συμβούλιο συντονισμού εργασιών

Το Συμβούλιο συντονισμού εργασιών αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Διευθυντής ή ο αναπληρωτής του και οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων. Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Διευθυντής, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από τον Διευθυντή. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλο το προσωπικό.

Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Διευθυντή τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Των συνεδριάσεων του Συμβουλίου προηγούνται συνεδριάσεις των ολομελειών των Τμημάτων.

Στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου μπορούν να παρίστανται και υπηρεσιακοί παράγοντες της Περιφέρειας, από τις υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεται το Ταμείο.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητάς των υπηρεσιών, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν :

στα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των επιμέρους υπηρεσιών

στην κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες.

στη πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

στην επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα όργανα διοίκησης του Ταμείου.

Άρθρο 11 :Ολομέλειες Τμημάτων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων εξασφαλίζεται με περιοδικές συγκεντρώσεις με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κ.λπ. Οι ολομέλειες των Τμημάτων συγκαλούνται με αποφάσεις του υπευθύνου του οικείου Τμήματος ή του Διευθυντή.

Άρθρο 12 : Κανονισμοί λειτουργίας υπηρεσιών

α. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επι μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει,

β. καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα κανονισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε υπηρεσίας.

Άρθρο 13 : Θέσεις εργασίας - Προσόντα

Το τακτικό προσωπικό του Ταμείου εντάσσεται σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, ο τίτλος των οποίων αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό περιεχόμενο της εργασίας του κάθε υπαλλήλου. Σε κάθε διοικητική ενότητα του Ταμείου προβλέπονται οι συγκεκριμένες θέσεις εργασίας του παρακάτω Πίνακα 1.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Δικηγόρος	ΠΕ	Πτυχίο Νομικής σχολής	Δικηγόρος τουλάχιστον παρ' Εφέταις
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Π.Τ.Α.	Διευθυντής	ΠΕ	(Βλ. Αρθρ. 13 παρ.3)	
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΥΤΙΚΩ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	ΠΕ	(Βλ. Αρθρ. 13 παρ.3)	
	Στέλεχος οικονομικής διαχείρισης	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων
	Υπάλληλος οικονομικής διαχείρισης	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία στη διαχείριση εθνικών ή κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων
	Διοικητικός υπάλληλος	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(Βλ. Αρθρ. 13 παρ.3)		
	Στέλεχος για θέματα περιφερειακής ανάπτυξης	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής οικονομικής κατεύθυνσης ή περιφερειακής ανάπτυξης	Εξειδίκευση σε θέματα περιφερειακής ανάπτυξης (Βλ. Αρθρ. 13 παρ.3)
	Στέλεχος για θέματα υποδομών / χωροταξίας / πολεοδομίας	ΕΕ	Δίπλωμα ΑΕΙ Πολυτεχνικής σχολής	Εξειδίκευση σε θέματα χωροταξίας / πολεοδομίας (Βλ. Αρθρ. 13 παρ.3)
	Στέλεχος για θέματα προστασίας περιβάλλοντος	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Πολυτεχνικής σχολής ή σχολής χημικών ή βιολογικών ή γεωτεχνικών ή περιβαλλοντικών επιστημών	Εξειδίκευση σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος (Βλ. Αρθρ. 13 παρ.3)
	Στέλεχος για θέματα κοινωνικά / πολιτιστικά και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού	ΕΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής κοινωνικών επιστημών	Εξειδίκευση σε θέματα απασχόλησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού (Βλ. Αρθρ. 13 παρ.6)
	Στέλεχος για θέματα οργάνωσης και διοίκησης	ΕΕ	τυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής πολυτεχνικής σχολής	Εξειδίκευση σε θέματα διοίκησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Βλ. Αρθρ. 13 παρ.3)
	Στέλεχος για θέματα μηχανοργάνωσης / πληροφορικής	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής Πληροφορικής	Εμπειρία στην αξιολόγηση, επιλογή, εγκατάσταση και συντήρηση εξοπλισμού Η/Υ (hardware / software)
	Διοικητικός υπάλληλος	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Χρήση προγραμμάτων Η/Υ

ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(Βλ. Αρθρ. 13 παρ.3)		
	Στέλεχος για Προϋπολογισμό / Απολογισμό / Οικονομική παρακολούθηση / Δάνεια	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία σε θέματα χρηματοοικονομικής διοίκησης και λογιστικής επιχείρησης ιδιωτικού τομέα .Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
	Στέλεχος λογιστηρίου για έλεγχο δαπανών / βεβαίωση εσόδων	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
	Υπάλληλος λογιστηρίου (Εσοδα /Δαπάνες)	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
	Υπάλληλος για Προμήθειες / Μισθοδοσία	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	
	Υπάλληλος Ταμείου (Εισπράξεις-Πληρωμές)	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	
	Διοικητικός υπάλληλος	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Υπεύθυνος Τμήματος	(Βλ. Αρθρ. 13 παρ.3)		
	Γραμματέας ΔΣ και Προέδρου / Δημόσιε σχέσεις	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ διοικητικής κατεύθυνσης	Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ
	Γραμματέας Διευθυντή και Νομικής υπηρ.	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ
	Στέλεχος για θέματα προσωπικού	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ διοικητικής κατεύθυνσης	Εμπειρία σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού
	Πρωτόκολλο / Γεν. Αρχείο / Διεκπεραίωση	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Χρήση προγραμμάτων Η/Υ
	Τηλεφωνικό κέντρο / Υποδοχή Πληροφορίες	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	
	Εξωτερικές εργασίες / Οδηγός	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Επαγγελματικό δίπλωμα οδήγησης
	Καθαριότητα εσωτερικών χώρων	ΥΕ	Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης	

Οι θέσεις διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:
- Θέσεις Ειδικών Επιστημόνων (ΕΕ)
- Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα τυπικά προσόντα του προσωπικού που θα στελεχώσει τις προηγούμενες θέσεις εργασίας φαίνονται στον Πίνακα 1.

Ειδικότερα τα προσόντα του Διευθυντή, των Υπεύθυνων Τμημάτων και των ειδικών επιστημόνων είναι :

Προσόντα Διευθυντή

Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής

Τουλάχιστον 15ετής επαγγελματική προϋπηρεσία

Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης

Καλή γνώση μιάς ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ενωσης. Επιθυμητή η γνώση μιας επι πλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ενωσης.

Προϋπηρεσία ή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης κοινοτικών προγραμμάτων ή χρηματοοικονομικής διοίκησης ή κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών

Επιθυμητό προσόν η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών

Προσόντα Υπεύθυνων Τμημάτων

Ως υπεύθυνοι Τμημάτων επιλέγονται από τον Πρόεδρο μετά από εισήγηση του Διευθυντή, για 2ετή θητεία, ένα από τα στελέχη του κάθε Τμήματος κατηγορίας ΠΕ, μετά από αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων μέσω του συστήματος αξιολόγησης. Για το Τμήμα επιστημονικοτεχνικής υποστήριξης επιλέγεται στέλεχος της κατηγορίας ΕΕ.

Προσόντα ειδικών επιστημόνων

Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής

Εξειδίκευση στα θέματα του Πίνακα 1, που αποδεικνύεται με (α) διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τεσσάρων ετών που έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή (β) αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον οκτώ ετών η οποία θα πρέπει να έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του τίτλου σπουδών

Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ενωσης. Επιθυμητή η γνώση μιας επι πλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ενωσης.

Χρήση γενικών προγραμμάτων Η/Υ

Άρθρο 14 : Σχέσεις εργασίας προσωπικού

Τακτικό προσωπικό

Το τακτικό προσωπικό του Ταμείου εντάσσεται σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας των κατηγοριών της δεύτερης παραγράφου του άρθρου 13 και συνδέεται με το Ταμείο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Αποσπασμένο προσωπικό

Οι θέσεις εργασίας του Πίνακα 1 μπορούν να πληρωθούν με αποσπάσεις υπαλλήλων του Δημοσίου ή νομικών προσώπων του δημόσιου τομέα σύμφωνα με το Αρθρ.56, παρ. 4, του Ν. 2218/94.

Ειδικοί επιστήμονες με θητεία

Οι θέσεις των ειδικών επιστημόνων είναι δυνατό να στελεχώνονται με προσωπικό που προσλαμβάνεται με θητεία, είτε με σχέση αορίστου χρόνου . Στην πρώτη περίπτωση οι ειδικοί επιστήμονες συνάπτουν σύμβαση ορισμένου χρόνου και αποχωρούν αυτοδίκαια μετά τη λήξη της θητείας του Δ.Σ. που τους προσέλαβε χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης ή άλλη αξίωση.

Δικηγόροι

Συνδέονται με το Ταμείο με σχέση έμμισθης εντολής.

Έκτακτο προσωπικό

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, ερευνών, την εφαρμογή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή μίσθωσης έργου έκτακτο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται σύμβαση.

Άρθρο 15 : Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού

Οι θέσεις που αναφέρονται στον Πίνακα, και είναι οι θέσεις προσωπικού , δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η πλήρωσή τους εξαρτάται από το βαθμό δραστηριοποίησης και τις οικονομικές δυνατότητες του Ταμείου. Ο αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες των υπηρεσιών και τις οικονομικές δυνατότητες του Ταμείου.

Ο συνολικός αριθμός του τακτικού προσωπικού, του αποσπασμένου προσωπικού και των ειδικών επιστημόνων δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 30 εργαζόμενους.

Ο συνολικός αριθμός του έκτακτου προσωπικού δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 10 απασχολούμενους. Σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών το ΔΣ με αιτιολογημένη αίτησή του είναι δυνατό να ζητήσει από τον Υπ. Εσ. Δ.Δ.Α την έγκριση πρόσληψης πρόσθετου έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 16 : Διαδικασία προσλήψεων

Το προσωπικό των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις περί προσλήψεων του Ν 2190/1994, όπως ισχύουν κάθε φορά ή αποσπάται από το Δημόσιο και τα νομικά πρόσωπα του δημοσίου τομέα.

Η πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου και τυχόν αποσπάσεις γίνονται για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης που προβλέπεται από τον Κανονισμό αυτό.

Με απόφαση του Προέδρου του Ταμείου καθορίζεται (ετησίως - άρθρο 14 παρ. 3 του ν. 2190/1994) ο αριθμός, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, των προβλεπομένων θέσεων που πρέπει να πληρωθούν, κατά το τρέχον ημερολογιακό έτος και υποβάλεται στο ΑΣΕΠ το σχετικό αίτημα προκήρυξης, κατά τα με την ανωτέρω διάταξη οριζόμενα.

Ο χρόνος απόσπασης στο Π.Τ.Α. υπαλλήλων του Δημοσίου ή νομικών προσώπων του δημόσιου τομέα λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στο δημόσιο. Μετά τη λήξη της απόσπασης ή τη συμπλήρωση των προβλεπομένων με το άρθρο 56 παρ. 4 του ν. 2218/1994 χρονικών ορίων, ο υ-

πάλληλος επιστρέφει αυτοδίκαια στη θέση την οποία κατείχε.

Η θέση του Διευθυντή καλύπτεται με απευθείας διορισμό (άρθρο 14, παρ. 2, εδ. ιβ του ν. 2190/1994), με αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου μετά από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου.

Η προκήρυξη πλήρωσης της θέσης του Διευθυντή δημοσιεύεται σε μια τουλάχιστον ημερήσια εφημερίδα των Αθηνών καθώς και σε μια τοπική εφημερίδα της έδρας του Π.Τ.Α.. Η δημοσίευση γίνεται 20 ημέρες τουλάχιστον πριν την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων. Στο πίνακα υποψηφίων που καταρτίζεται, περιλαμβάνονται υποχρεωτικά μόνον οι έχοντες τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη της θέσης, άρθρο 12 παρ. 3. της παρούσας. Για την εκτίμηση των ουσιαστικών προσόντων και της εν γένει προσωπικότητας των υποψηφίων το Δ.Σ. μπορεί να καλεί τους υποψηφίους σε συνέντευξη.

Κατά τους πρώτους μήνες εφαρμογής του θεσμού των Π.Τ.Α. και μέχρι την ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης, το Ταμείο στελεχώνεται με αποσπασμένους υπαλλήλους και με προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, κατά τα υπό του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 οριζόμενα. Ειδικότερα, η θέση του Διευθυντή, μέχρι τη πλήρωση της, είναι δυνατόν να καλύπτεται με απόσπαση υπαλλήλου που συγκεντρώνει τα τυπικά προσόντα της θέσης, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δύο έτη.

Άρθρο 17: Κωλύματα και γενικά προσόντα πρόσληψης

Δεν επιτρέπεται η πρόσληψη εφ'όσον ο ενδιαφερόμενος:

α. Έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα

β. Έχει καταδικασθεί ή παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή από δόλο πλημμέλημα για το οποίο προβλέπεται ποινή φυλάκισης άνω του έτους.

γ. Τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

δ. Δεν έχει εκπληρώσει την στρατιωτική του υπηρεσία ή δεν έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτήν.

ε. Είναι μέλος του Δ.Σ. του Ταμείου.

Άρθρο 18: Λύση σύμβασης εργασίας

Η σύμβαση εργασίας υπαλλήλου με το Π.Τ.Α. λύεται σε περίπτωση

α. θανάτου,

β. απόλυσης,

γ. καταγγελίας,

δ. λήξης του χρόνου διάρκειας της.

Η απόλυση επιτρέπεται

για υπηρεσιακή ανεπάρκεια που βεβαιώνεται με την ετήσια έκθεση αξιολόγησης, με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., μετά από προηγούμενη ακρόαση του απασχολουμένου και την παρέλευση τρίμηνης προθεσμίας που τάσσεται στον υπάλληλο για συμμόρφωση.

για επελθούσα σωματική και πνευματική ανεπάρκεια, παρεμποδίζουσα την άσκηση των συγκεκριμένων καθηκόντων που ασκεί ο υπάλληλος, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου.

με την κατάργηση της θέσης.

Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από το Ταμείο οποτεδήποτε, εφ' όσον συντρέχει σπουδαίος λόγος και ιδίως:

Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλο ειδικό ποινικό νόμο,

Η ποινική καταδίκη, με αμετάκλητη απόφαση:

-για ανθρωποκτονία, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία -σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων

Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων πέραν των 15 κατά συνέχεια ημερών.

Η επιβολή της ανωτάτης πειθαρχικής ποινής για δεύτερη φορά εντός της αυτής διετίας.

Η καταγγελία της σύμβασης γίνεται με απόφαση του Προέδρου μετά από σύμφωνη αιτιολογημένη γνώμη του Δ.Σ. , επέρχεται δε από την κοινοποίηση αυτής στον απασχολούμενο.

Ο απασχολούμενος δικαιούται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας οποτεδήποτε, με έγγραφη δήλωση του. Ο καταγγέλλων την σύμβαση έχει υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του για 15 ημέρες από την υποβολή της σχετικής δήλωσης του, εκτός αν ο Πρόεδρος ήθελε απαλλάξει αυτόν ενόλω ή εν μέρει από την υποχρέωση αυτή.

Σε περίπτωση καταγγελίας της σύμβασης από τον εργαζόμενο ουδεμία αξίωση αποζημίωσης υφίσταται.

Άρθρο 19 : Αξιολόγηση προσωπικού

Κάθε εργαζόμενος στο Ταμείο αξιολογείται κατά την διάρκεια της εργασίας του, σύμφωνα με συγκεκριμένο σύστημα αξιολόγησης το οποίο καταρτίζεται με ειδικό εσωτερικό οργανισμό του Ταμείου, υποχρεωτικά προγενέστερου της χρονικής περιόδου που αφορά η αξιολόγηση.

Η αξιολόγηση πραγματοποιείται ετησίως, κατά το μήνα Νοέμβριο ή με τη λήξη της σύμβασης ή απόσπασης με μικρότερη του έτους διάρκεια, με τη σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης απόδοσης που καλύπτει το τρέχον, κάθε φορά, ημερολογιακό έτος.

Με την έκθεση αξιολόγησης απόδοσης αξιολογούνται υποχρεωτικά, η γνώση του αντικειμένου εργασίας, η ανάληψη ευθυνών και πρωτοβουλιών, η ποσότητα και η ποιότητα του παραγωμένου έργου, η αποδοτικότητα, η ικανότητα επικοινωνίας και η εν γένει υπηρεσιακή συμπεριφορά του υπαλλήλου. Τα κριτήρια είναι δυνατόν να είναι τόσο υποκειμενικά όσο και αντικειμενικά(μετρήσιμα βάσει προκαθορισμένων στόχων) και να διαφοροποιούνται ανάλογα με τη φύση των επιμέρους θέσεων εργασίας και ευθύνης.

Η έκθεση αξιολόγησης απόδοσης συντάσσεται από τον άμεσο προϊστάμενο και αποτελεί ευθύνη του, με εξαίρεση το κεφάλαιο που αφορά την περιγραφή εργασιών και δραστηριοτήτων που συμπληρώνεται από τον ίδιο τον αξιολογούμενο. Η προϊσταμένη μονάδα του πρώτου αξιολογητή θεωρεί, κατ' αρχήν, την έκθεση αξιολόγησης, παρεμβαίνει δε διορθωτικά στις εξαιρετικές περιπτώσεις που το κρίνει απαραίτητο ή μετά από ένσταση του αξιολογούμενου, με αιτιολογημένη εισήγηση προς τον Πρόεδρο του Ταμείου, ο οποίος, ως Προϊστάμενος του προσωπικού, μετά από σχετική ακρόαση του ενδιαφερομένου υπαλλήλου, κρίνει σε τελικό βαθμό.

Η έκθεση αξιολόγησης απόδοσης αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του φακέλλου που υποχρεωτικά τηρείται στην υπηρεσία, για κάθε εργαζόμενο και του οποίου μπορεί να λαμβάνει γνώση οποτεδήποτε.

Σε κάθε περίπτωση παροχής πρόσθετων αμοιβών, λύσης ή μετατροπής εργασιακής σχέσης, άρσης ή παράτασης απόσπασης, εσωτερικής μετακίνησης και προαγωγής, η σχετική απόφαση θα πρέπει υποχρεωτικά να λαμβάνει υπ' όψιν και τις εκθέσεις αξιολόγησης του υπαλλήλου που αφορά.

Άρθρο 20: Μισθολόγιο

Οι τακτικές αποδοχές του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καθορίζονται κατ' αντιστοιχία με τις διατάξεις του Ν. 2470/1997, όπως ισχύει, με εξαίρεση τις διατάξεις των άρθρων 1, 15, 16, 17α, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 και 33.

Τα μισθολογικά κλιμάκια ειναι αυξημένα για μεν τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ κατά 10%, για δε την κατηγορία ΕΕ, κατά 15%.

Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου η κατάταξη στα μισθολογικά κλιμάκια του Ν. 2470/1997 θα γίνεται με βάση τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται κατά την πρόσληψη τους.

Για την κατάταξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια καθώς και τη μισθολογική εξέλιξη τους και χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας αναγνωρίζεται και προσμετράται κάθε υπηρεσία στο Δημόσιο, σε Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ καθώς και κάθε προϋπηρεσία σε Ν.Π.Ι.Δ. και τον ιδιωτικό τομέα, εφ'όσον αποδεδειγμένα αφορά συναφούς περιεχομένου με την καταλαμβανομένη θέση, αντικείμενο εργασίας.

Όπου κατά τα άρθρα 6,8 και 13 του Ν. 2470/1997 για τη μισθολογική εξέλιξη και τη χορήγηση του επιδόματος μεταπτυχιακών σπουδών και κινήτρου απόδοσης απαιτείται γνώμη και απόφαση υπηρεσιακού συμβουλίου εννοείται γνώμη ή απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Ταμείου.

Η αξίωση για λήψη αποδοχών αρχίζει με την ανάληψη υπηρεσίας και παύει με τη λύση της σύμβασης.

Για τους ειδικούς επιστήμονες που προσλαμβάνονται με θητεία, λόγω αδυναμίας υπογραφής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, οι μηνιαίες αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις που ρυθμίζουν τις αποδοχές του ειδικού επιστημονικού προσωπικού της παρ.2 του άρθρου 33 του Ν. 2190/1994.

Στο προσωπικό που αποσπάται στο Ταμείο, μπορεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να χορηγείται πρόσθετη αμοιβή ανάλογη με αυτήν των επομένων εδαφίων, εφ' όσον έχει ειδικές γνώσεις ή εμπειρία.

Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καθορίζεται, επιπλέον των τακτικών αποδοχών, πρόσθετη αμοιβή επίτευξης στόχων. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται ο τρόπος κατανομής καθώς και η ειδική για την επίτευξη των στόχων του Ταμείου, βαρύτητα της κάθε θέσης ή ειδικότητας,

Το ποσό της πρόσθετης αμοιβής δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές.

Άρθρο 21 : Ορισμός πειθαρχικού αδικήματος

Παράβαση των υπαλληλικών καθηκόντων με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

Το υπαλληλικό καθήκον προσδιορίζεται από τις επιβαλλόμενες στον υπάλληλο υποχρεώσεις από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και διαταγές, όσο και την διαγωγή που οφείλει να τηρεί λόγω της θέσης του ο υπάλληλος εντός και εκτός της υπηρεσίας.

Άρθρο 22 :Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδιαίτερα :

α. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων

β. Η μη προσήκουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες, τους προϊσταμένους και τους λοιπούς υπαλλήλους.

γ. Η αναξιοπρεπής ή ανάξια διαγωγή υπαλλήλου εντός και εκτός υπηρεσίας.

δ. Η αμέλεια και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων, καθώς και η άρνηση ή παρέλκυση υπηρεσίας.

ε. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του υπαλλήλου ή των προσκείμενων σε αυτόν προσώπων και η αποδοχή υλικής ευνοίας από πρόσωπα ή φορείς των οποίων διαχειρίζεται υποθέσεις.

στ. Η φθορά, λόγω ασυνήθους χρήσεως, η εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση πράγματος ή χρήματος που αποτελεί περιουσιακό στοιχείο του Ταμείου.

ζ. Ποινική καταδίκη που δεν συνιστά σπουδαίο λόγο για την καταγγελία της σύμβασης.

Άρθρο 23 : Πειθαρχικές ποινές

Πειθαρχικές ποινές είναι :

α. έγγραφη επίπληξη

β. πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές δύο μηνών

Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των αποδοχών που καταβάλλονταν κατά τον χρόνο της πρωτοβάθμιας καταγνωστικής πειθαρχικής απόφασης και παρακρατείται από το πρώτο μετά την τελεσιδικία της απόφασης μήνα σε δόσεις ή συνολικά , όπως κάθε φορά ορίζεται στο κείμενο της τελεσίδικης αποφάσεως. Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο του Προϋπολογισμού . Τα τυχόν προβλεπόμενα τέλη πειθαρχικής διαδικασίας είναι αυτά που ορίζονται κάθε φορά από τις σχετικές διατάξεις για τους δημοσίους τακτικούς υπαλλήλους.

Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται μόνον όταν δεν συντρέχει λόγος καταγγελίας της συμβάσεως.

Άρθρο 24

Κανένας δεν διώκεται δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα.

Για την ίδια πράξη μιά ποινή επιβάλλεται έστω και αν αυτή περιέχει στοιχεία περισσοτέρων αδικημάτων.

Για περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία ποινή κατά συγχώνευση

Υπάλληλος που αποχωρεί για οποιονδήποτε λόγο από την υπηρεσία δεν διώκεται πειθαρχικά, η τυχόν όμως αρξαμένη διαδικασία πειθαρχικής διώξεως του μπορεί να συνεχιστεί και μετά την λήξη της υπαλληλικής σχέσης, η απόφαση όμως μένει ανεκτέλεστη.

Άρθρο 25 :Σχέση πειθαρχικής με ποινική δίκη

Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητη της ποινικής.

Η ποινική δίκη αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως ο πειθαρχικός κριτής με απόφασή του που μπορεί ελεύθερα να ανακληθεί, να διατάξει την συνέχιση της πειθαρχικής διαδικασίας.

Τα πραγματικά περιστατικά, όπως περιγράφονται στην ποινική απόφαση, και στην περίπτωση που δεν διατυπώνονται αμφιβολίες, δεσμεύουν την πειθαρχική κρίση.

Άρθρο 26 : Εξάλειψη αξιοποίνου -Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

Τα πειθαρχικά αδικήματα του άρθρ. 22 παραγράφονται εάν παρέλθει ένα έτος . Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει τον χρόνον παραγραφής, αλλά ο συνολλικός χρόνος δεν μπορεί να ξεπερνά τα δύο ή τέσσερα έτη αντίστοιχα μέχρι την έκδοση καταγνωστικής απόφασης.

Πειθαρχικό αδίκημα που είναι και ποινικό δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου ποινικής παραγραφής . Στην περίπτωση τέτοιων αδικημάτων οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής του χρόνου παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.

Άρθρο 27 : Πειθαρχικός Προϊστάμενος

Πειθαρχικός Προϊστάμενος όλων των υπαλλήλων του Ταμείου είναι, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο πειθαρχικός Προϊστάμενος μπορεί να επιβάλλει την ποινή της έγγραφης επίπληξης , και του προστίμου μέχρι των αποδοχών δύο (2) μηνών.

Άρθρο 28 : Πειθαρχική διαδικασία

Εάν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον πειθαρχικό Προϊστάμενο δεν χρήζει περαιτέρω έρευνας, αυτός προχωρεί σε κλήση του υπαλλήλου σε απολογία. Διαφορετικά, ενεργείται προανάκριση ή ανάκριση.

Η προανάκριση είναι άτυπη.

Σε κάθε περίπτωση ο οριζόμενος από τον πειθαρχικό Προϊστάμενο για την διενέργεια της ανάκρισης πρέπει να είναι ανώτερος αυτού σε βάρος του οποίου στρέφεται η ανάκριση .

Η ανάκριση είναι μυστική.

Οι ανακριτικές πράξεις είναι

α) αυτοψία, β) εξέταση μαρτύρων, γ) πραγματογνωμοσύνη, δ) εξέταση αυτού κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, ε) κάθε άλλη συλλογή στοιχείων.

Για την ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση υπογραφόμενη από όλους τους συμπράξοντες και τον γραμματέα.

Δεν δύνανται να διεξάγουν ανάκριση όσοι έχουν σχέση με οποιονδήποτε τρόπο με το αδίκημα.

Η εξέταση πέραν των δύο μαρτύρων που υποδεικνύονται από αυτόν σε βάρος του οποίου στρέφεται η ανάκριση, απόκειται στην κρίση του διεξάγοντος την ανάκριση.

Παράσταση η συμπαράσταση πληρεξουσίου απαγορεύεται.

Άρθρο 29 : Κλήση σε απολογία

Οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά κλήση σε απολογία, από την οποία άρχεται η πειθαρχική δίωξη.

Η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση αποφάσεως. Η εκπρόθεσμα υποβληθείσα μπορεί να λαμβάνεται υπόψη.

Η εξέταση του διωκόμενου κατά την ανάκριση δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, περιγράφει τα πραγματικά περιστατικά και τάσσει εύλογη προθεσμία για απολογία, που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 48 ωρών.

Με αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλουμένου μπορεί να παραταθεί η προθεσμία για απολογία.

Η κλήση σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη στον εγκαλουμένου, είτε στην υπηρεσία, είτε στην κατοικία του. Σε περίπτωση αγνώστου διαμονής η κλήση τοιχοκολλάται στο κατάστημα της υπηρεσίας και συντάσσεται πράξη προσυπογραμμένη από δύο μάρτυρες. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της , ο επιδίδων συντάσσει σχετική πράξη. Άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά ξεχωριστό πειθαρχικό αδίκημα.

Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως, η δε υποβολή της συνιστά υπηρεσιακό καθήκον.

Μετά την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας υποβολής της απολογίας, η πειθαρχική δίωξη περατώνεται με απόφαση.

Άρθρο 30 : Πεθαρχική Απόφαση

Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και σ' αυτήν αναφέρονται ο τόπος και ο χρόνος της έκδοσης, το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος τελέσεως αυτού, η κλήση σε απολογία και η τυχόν απολογία , η αιτιολογία, η αθώωση του κριθέντα ή η επιβαλλόμενη ποινή.

Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον πειθαρχικό Προϊστάμενο .

Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον κριθέντα σε αντίγραφο κατά την διαδικασία επίδοσης της κλήσης σε απολογία.

Η πειθαρχική απόφαση είναι υποχρεωτικά εκτελεστή αφού καταστεί τελεσίδικη και καταχωρείται στο φάκελλο του υπαλλήλου.

Άρθρο 31 : Αποσπασμένοι υπάλληλοι

Η πειθαρχική δίωξη των αποσπασμένων υπαλλήλων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις στις οποίες υπάγονται αυτοί.

Εάν απαιτηθεί , ο πειθαρχικός Προϊστάμενος παραπέμπει την υπόθεση που αφορά αποσπασμένους υπαλλήλους ενώπιον του αρμοδίου γι αυτούς Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 32 : Τελικές διατάξεις

Λοιπά ζητήματα προσωπικού ρυθμίζονται με αποφάσεις του Προέδρου στο πλαίσιο των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Ο παρών κανονισμός ισχύει μετά την υπογραφή του από τον Υπ. Εσ. Δ.Δ.Α.. Τροποποίηση του κανονισμού γίνεται με απόφαση του Υπ. Εσ. Δ.Δ.Α. μετά από γνώμη του οικείου Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης.

Οι διατάξεις του κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας. Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του κανονισμού και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, που αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ αυτού και του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης.

Άρθρο 33: Εφαρμογή κανονισμού

Ο παρών κανονισμός προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αθήνα, 9 Φεβρουαρίου 1998

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ